CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MAYO DE 2020

Yo **CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.206.656 de BOGOTÁ.**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

Por concepto de:
Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social, Periodista, correctora de estilo y en procesos de educación virtual para el Departamento de Educación Militar.
RUBRO: 02-02-02-008-003-09

CONTRATO No. 311 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 33.000.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ**
Identificación: **52.206.656**
Lugar de Residencia: **CALLE 69A No. 92-58 PISO 2**
Teléfono: **3115542766**
Cuenta de Ahorros: **491070002291-(DAVIVIENDA)**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, MAYO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación: C.C. 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 69A No. 92-58 PISO 2, Bogotá. Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. AGUILLON DUQUE FERNEL Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de nombramiento No. 00000088 de 20 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 311-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 03 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034-367 – SECOP II
5.CRP	26920 – 10 DE FEBRERO DE 2020
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07-FEBRERO-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PERIODISTA, CORRECTORA DE ESTILO Y EN PROCESOS DE EDUCACION VIRTUAL PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la construcción de políticas planes y lineamientos que permitan fortalecer los procesos de educación virtual del Sistema Educativo del Ejército Nacional. 2. Contribuir en el seguimiento a la implementación de las políticas establecidas en los procesos de educación virtual de las unidades que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional. 3. Participar activamente en las reuniones programadas por las diferentes unidades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Ejército Nacional con el fin de establecer los lineamientos para planear e implementar la educación virtual. 4. Monitorear medios de comunicación con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la institución e informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de Educación Militar. 5. Diseñar estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación organizacional del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 6. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativas previa autorización del Comando Superior. 7. Redacción y corrección de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados y/o enviados a cualquier dependencia o entidad. 8. Cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras de las direcciones del Departamento.

	9. Análisis de las encuestas realizadas en las conferencias que realice el Departamento de Educación Militar. 10. Redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, salvapantallas, presentaciones de poder Point o cualquier otro programa que autorice el Jefe del Departamento. 11. Realización de Plan de Medios y Estrategias de Comunicación para las diferentes direcciones del Departamento. 12. Producción de piezas audiovisuales para las diferentes direcciones del Departamento. 13. Realización de narrativas institucionales del Departamento. 14. Diseñar Estrategias de Comunicación que mejoren el clima laboral e imagen institucional. 15. Realización de artículos enfocados a difundir las actividades realizadas por las direcciones del departamento. 16. Proponer ideas novedosas al personal que integra el Departamento de Educación Militar para mejorar la comunicación organizacional y así dar a conocer la misionalidad y la importancia del departamento y sus direcciones. 17. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales del CEDE7 a nivel interno como externo de la Fuerza. 18. Diseñar y corregir todo el material editorial (corrección de estilo- intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 19. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas relacionados con la Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología. 20. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 21. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y BRANDING, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 22. Manejar los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 23. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones que conforman el Departamento. 24. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, videos entre otros, computarizados y/o digitales y elaborar bocetos para publicaciones. 25. Garantizar que todo el material elaborado y producido garantice las normas de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 26. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del CEDE7, en el momento que sea requerido por parte del mismo. 27. Formular técnicas innovadoras para los productos requeridos por el Jefe del Departamento con el fin de resaltar la imagen institucional. 28. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales, en el momento que sea requerido. 29. Cubrimiento de eventos (videos y fotografías) en el momento que sea requerido por parte del Departamento. 30. Traducir artículos y textos del inglés al español para los medios impresos y digitales institucionales del CEDE7. 31. Asesorar a los integrantes del Departamento de Educación Militar en la interpretación gramatical de documentos. 32. Elaborar planes y propuestas objetivas y creativas que coadyuven en la difusión de las diferentes temáticas que genera el departamento además de los productos que generan las direcciones. 33. Realizar corrección de estilo de artículos, cartillas, libros, directivas, lineamientos, planes, notas, documentos, textos, etc. en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación. 34. Generar como mínimo 4 boletines mensuales y publicarlos en los diferentes medios de comunicación tanto institucionales como externos previa autorización del Jefe del Departamento. 35. Resolver consultas en línea y/o presenciales en temas que atañen a la gramática, ortografía y orto-tipografía de los textos, cuando sea requerido por parte de las direcciones del Departamento de Educación Militar. 36. Mantener actualizado al equipo del CEDE7 en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica.

	37. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional o requiera el Jefe del Departamento. 38. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa. 39. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 40. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia. 41. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 42. El contratista autoriza al MDN- Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 43. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 44. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 45. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **OBLIGACIONES GENERALES** De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demas obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO**: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10.PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PERIODISTA, CORRECTORA DE ESTILO Y EN PROCESOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE ($33.000.000) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000.00)
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$192.000.0
SALUD	COMPENSAR	$150.000.0
ARL	SURA	$6.300.0

14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__X__ 3. Cuenta de cobro
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en MAYO de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
MY. FERNEL AGUILÓN DUQUE
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC MAYO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	311 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07-FEBRER0-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034-367 – SECOP II
4. CRP	26920 – 10 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 – FEBRERO - 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación: C.C. 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 69A No. 92-58 PISO 2, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. AGUILLON DUQUE FERNEL Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de nombramiento No. 00000088 de 20 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social, Periodista, correctora de estilo y en procesos de educación virtual para el Departamento de Educación Militar
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la construcción de políticas, planes y lineamientos que permitan fortalecer los procesos de educación virtual del Sistema Educativo del Ejército Nacional. 2. Contribuir en el seguimiento a la implementación de las políticas establecidas en los procesos de educación virtual de las unidades que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional. 3. Participar activamente en las reuniones programadas por las diferentes unidades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Ejército Nacional con el fin de establecer los lineamientos para planear e implementar la educación virtual. 4. Monitorear medios de comunicación con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la Institución e Informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de Educación Militar. 5. Diseñar estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación organizacional del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 6. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativas previa autorización del Comando Superior. 7. Redacción y corrección de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados y/o enviados a cualquier dependencia o entidad.

	8. Cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras de las direcciones del Departamento. 9. Análisis de las encuestas realizadas en las conferencias que realice el Departamento de Educación Militar. 10. Redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, salvapantallas, presentaciones de poder Point o cualquier otro programa que autorice el Jefe del Departamento. 11. Realización de Plan de Medios y Estrategias de Comunicación para las diferentes direcciones del Departamento. 12. Producción de piezas audiovisuales para las diferentes direcciones del Departamento. 13. Realización de narrativas institucionales del Departamento. 14. Diseñar Estrategias de Comunicación que mejoren el clima laboral e imagen institucional. 15. Realización de artículos enfocados a difundir las actividades realizadas por las direcciones del departamento. 16. Proponer ideas novedosas al personal que integra el Departamento de Educación Militar para mejorar la comunicación organizacional y así dar a conocer la misionalidad y la importancia del departamento y sus direcciones. 17. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales del CEDE7 a nivel interno como externo de la Fuerza. 18. Diseñar y corregir todo el material editorial (corrección de estilo- intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 19. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas relacionados con la Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología. 20. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 21. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y BRANDING, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 22. Manejar los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 23. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones que conforman el Departamento. 24. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, videos entre otros, computarizados y/o digitales y elaborar bocetos para publicaciones. 25. Garantizar que todo el material elaborado y producido garantice las normas de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 26. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del CEDE7; en el momento que sea requerido por parte del mismo. 27. Formular técnicas innovadoras para los productos requeridos por el Jefe del Departamento con el fin de resaltar la imagen institucional. 28. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido. 29. Cubrimiento de eventos (videos y fotografías) en el momento que sea requerido por parte del Departamento. 30. Traducir artículos y textos del inglés al español para los medios impresos y digitales institucionales del CEDE7. 31. Asesorar a los integrantes del Departamento de Educación Militar en la interpretación gramatical de documentos. 32. Elaborar planes y propuestas objetivas y creativas que coadyuven en la difusión de las diferentes temáticas que genera el departamento además de los productos que generan las direcciones. 33. Realizar corrección de estilo de artículos, cartillas, libros, directivas, lineamientos, planes, notas, documentos, textos, etc. en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación.

34. Generar como mínimo 4 boletines mensuales y publicarlos en los diferentes medios de comunicación tanto institucionales como externos previa autorización del Jefe del Departamento.
35. Resolver consultas en línea y/o presenciales en temas que atañen a la gramática, ortografía y orto-tipografía de los textos, cuando sea requerido por parte de las direcciones del Departamento de Educación Militar.
36. Mantener actualizado al equipo del CEDE7 en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica.
37. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional o requiera el Jefe del Departamento.
38. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa.
39. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
40. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia.
41. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
42. El contratista autoriza al MDN- Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
43. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
44. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales.
45. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

OBLIGACIONES GENERALES

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ⌉ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ⌉ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINET

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2020232011692932	Elaboración de los siguientes boletines: ADAC	07 al 10 de abril de 2020

O DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES			doctrina, Operaciones regulares, Apoyo Autoridad Civil Para evitar la propagación del COVID-19, Organización y funciones comité propiedad intelectual, Biblioteca Virtual, Programas de investigación, aprendizaje en línea, definiciones COVID-19, etimología COVID-19, uso correcto de la mascarilla, uso de los uniformes, empleo app zoom, historia de las pandemias, planes, gestión del conocimiento.	
	1	2020232011692932	Corrección de la cartilla pedagogía, guía de gestión de conocimiento.	25 de abril de 2020
	3	2020232011692932	Asesoría sobre la educación virtual.	26 de abril de 2020
	18	2020232011692932	Revisión de los siguientes documentos: banco de preguntas directivas educación, HR video conferencia, oficio difusión acciones pedagógicas, plan ICBF, convenios, plan CPI virtual, análisis COVID-19, plan libro histórico, oficio CEDE7 sobre escenarios post pandemia, análisis de impacto, avance cumplimiento planes.	25 de abril al 10 de mayo de 2020
	12	2020232011692932	Elaboración del video entrenamiento DIPIE.	3 de mayo de 2020
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. mayo de 2020

CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ
C.C. No. 52.206.656 de Bogotá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52206656	CLAUDIA MARIA RAMIREZ	DIAGONAL 46W SUR N.5J-59 APTO 201	3403102	CLAUDIA.MARIA.RAMIREZ25@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2020-04	2020-04	I	28/04/2020	42160902	$348.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	150.000	0		0		0	0	0	0	150.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	192.000	0	0	0	0	0	0		192.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Nora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	6.300				6.300	0	0	6.300			63	6.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICEF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	150.000	150.000
Pensión	1	192.000	192.000
Riesgos Laborales	1	6.300	6.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	348.300	348.300

FACTURA 42160902

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52206656	CLAUDIA MARIA RAMIREZ		DIAGONAL 48W SUR N.5J-59 APTO 201	3403102	CLAUDIA.MARIA.RAMIREZ25@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

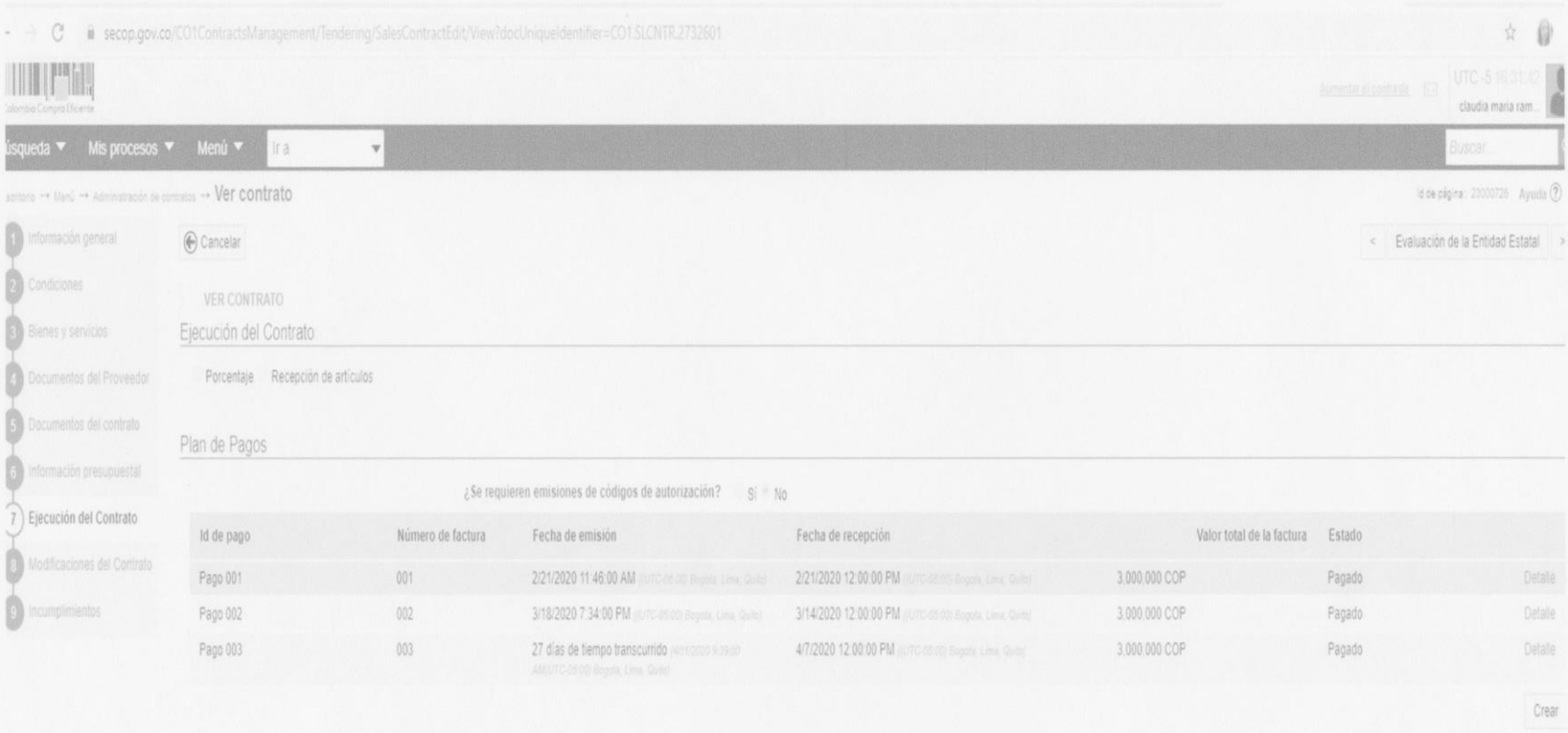
DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-04	2020-04	I	28/04/2020	42160902	$348.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Suscripto	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	IGE	IRET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52206656	RAMIREZ CLAUDIA MARIA	59	0			N																	25-14	1.200.000	192.000	0	0	0	0	EPS008	200.000	150.000	14-11	1.200.000	I	6.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.2732601
Colombia Compra Eficiente
claudia maria ram...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Ver contrato
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
2/21/2020 11:46:00 AM
2/21/2020 12:00:00 PM
3.000.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 002
002
3/18/2020 7:34:00 PM
3/14/2020 12:00:00 PM
3.000.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 003
003
27 días de tiempo transcurrido
4/7/2020 12:00:00 PM
3.000.000 COP
Pagado
Detalle
Crear